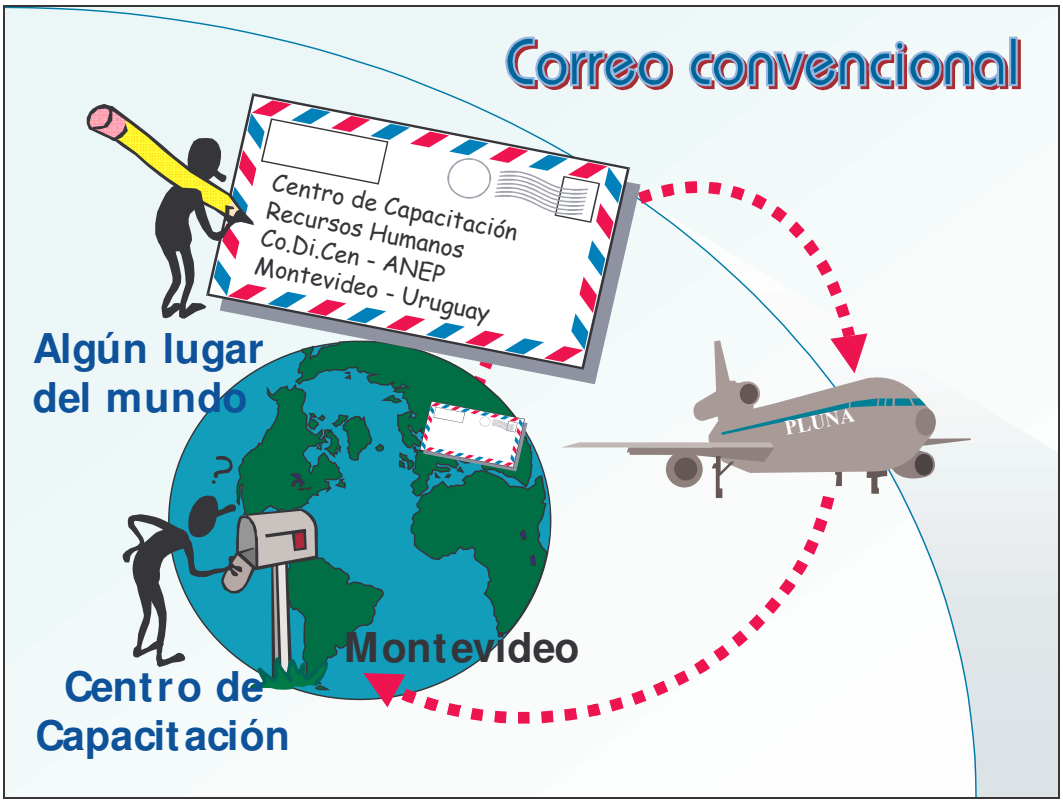
Correo electrónico

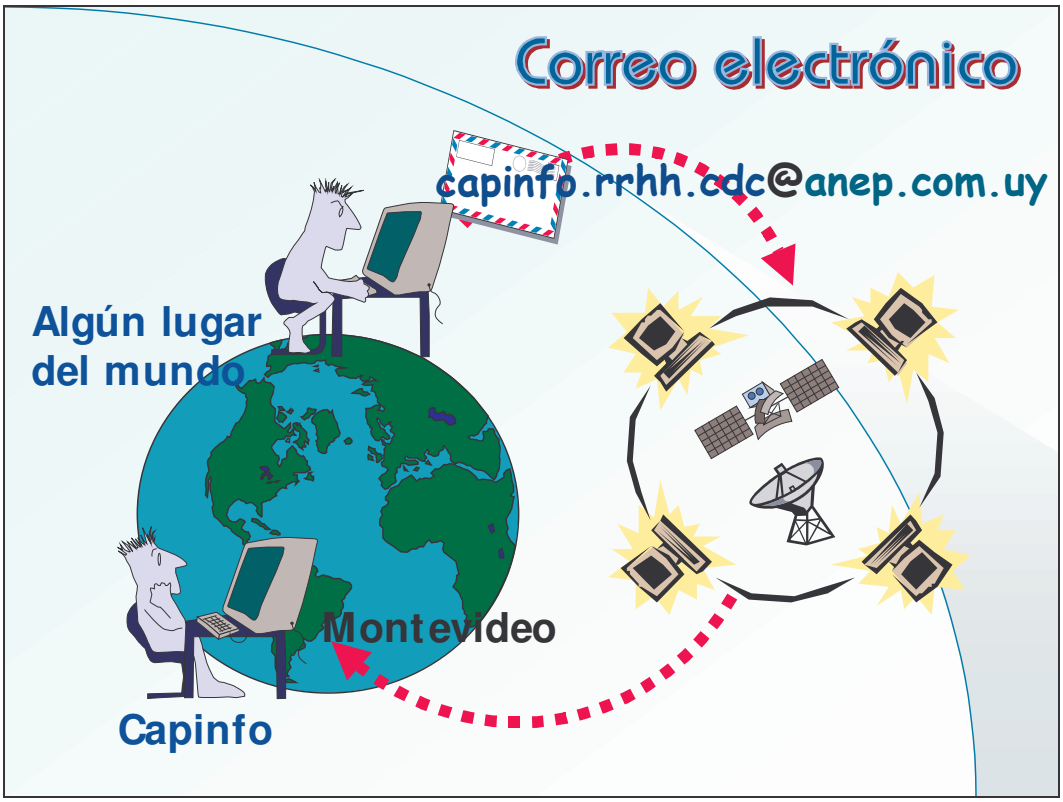
Correo electrónico

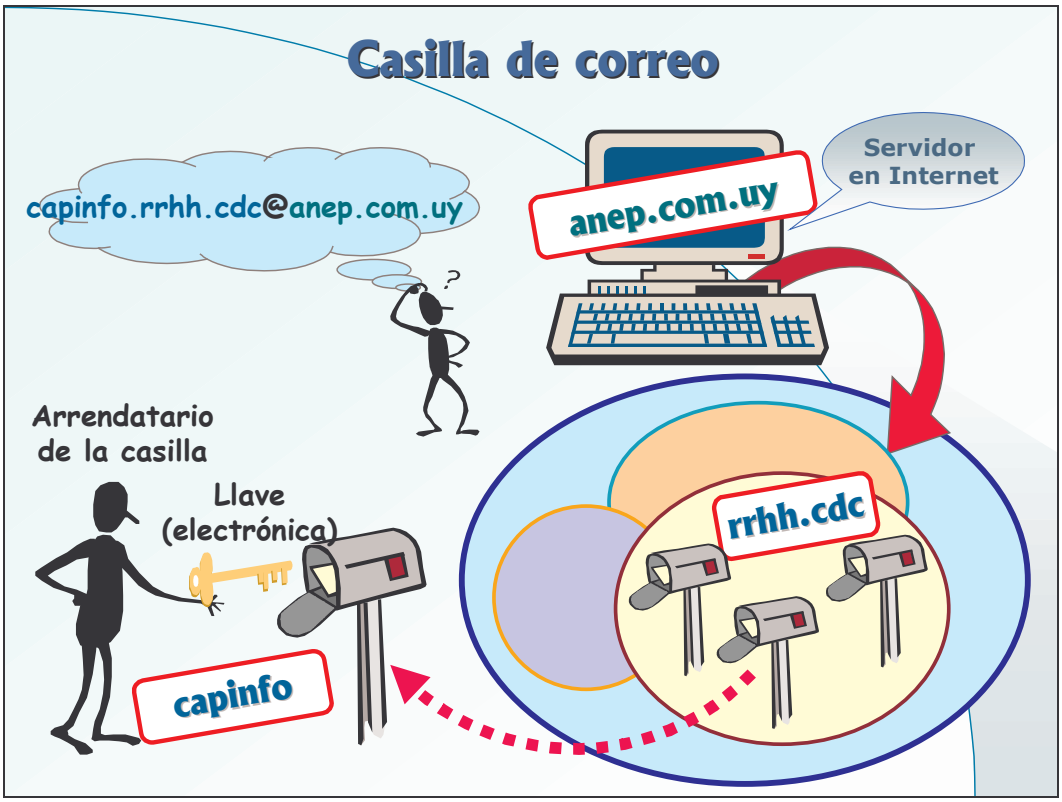
- El **E-Mail** (Electronic **Mail** o Correo Electrónico) es la herramienta más común y más frecuentemente usada en Internet.
- Esta herramienta sirve para enviar un mensaje privado de una dirección electrónica a otra.
- El correo electrónico constituye una porción importantísima del tráfico de Internet y ya se ha transformado en una herramienta fundamental, siendo sin duda, la nueva forma de comunicación que está reemplazando a otros sistemas.
- Una dirección electrónica es un nombre que se le asigna en Internet a cada usuario que posea casilla de correo.

Características de los E-mail

- **Precio** El e-mail es mucho más barato que el correo común, el costo de envío no aumenta con la distancia: costará lo mismo sin importar a qué parte del mundo vaya.
- **Versatilidad** El e-mail permite enviar desde anuncios generales, revistas electrónicas, planillas de cálculo, hasta videos, fotos o cualquier tipo de archivo.
- **Velocidad** El correo electrónico es muy veloz. No importa cuán lejos se encuentre el destinatario, el mensaje no puede tardar más de unos cuantos minutos en viajar de un extremo al otro del planeta.
- **Comodidad** Quien recibe un mensaje por e-mail puede responderlo cuando lo desee. No estará condicionado por las circunstancias, como normalmente sucede en el caso de las llamadas telefónicas.


Correo convencional
Centro de Capacitación
Recursos Humanos
Co.Di.Cen - ANEP
Montevideo - Uruguay
Algún lugar
del mundo
PLUNA
Montevideo
Centro de
Capacitación


Correo electrónico
capinfo.rrhh.cdc@anep.com.uy
Algún lugar
del mundo
Montevideo
Capinfo

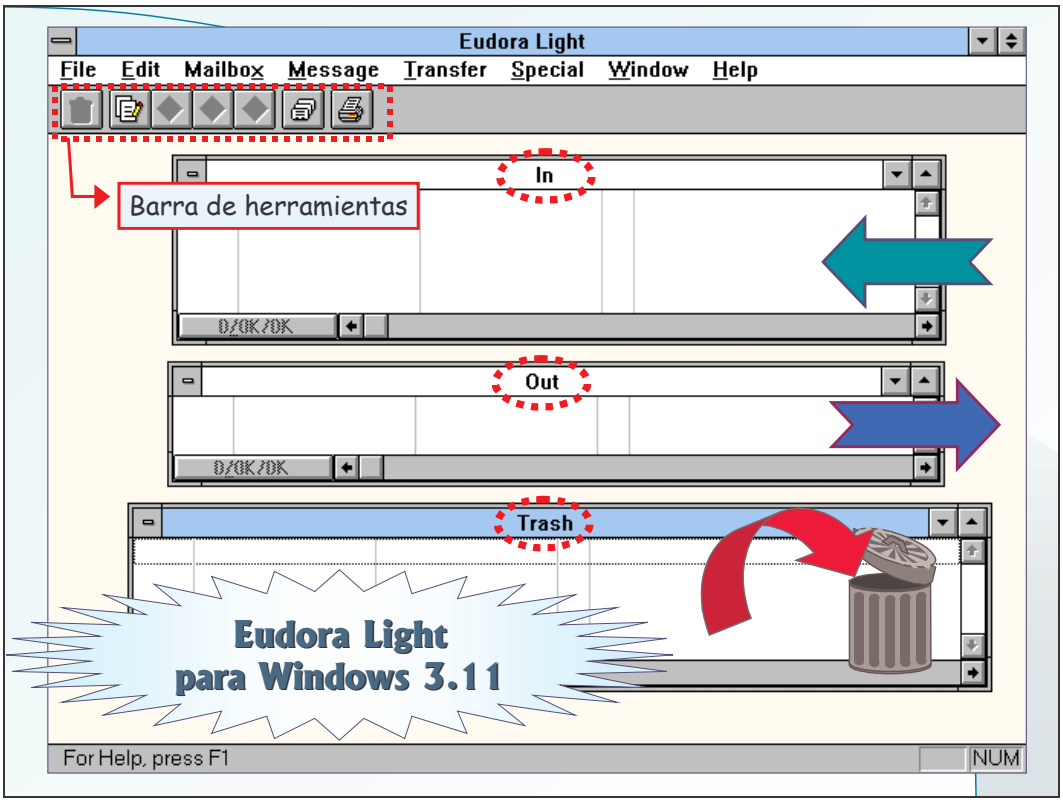


¿Cómo obtengo una casilla de correo?

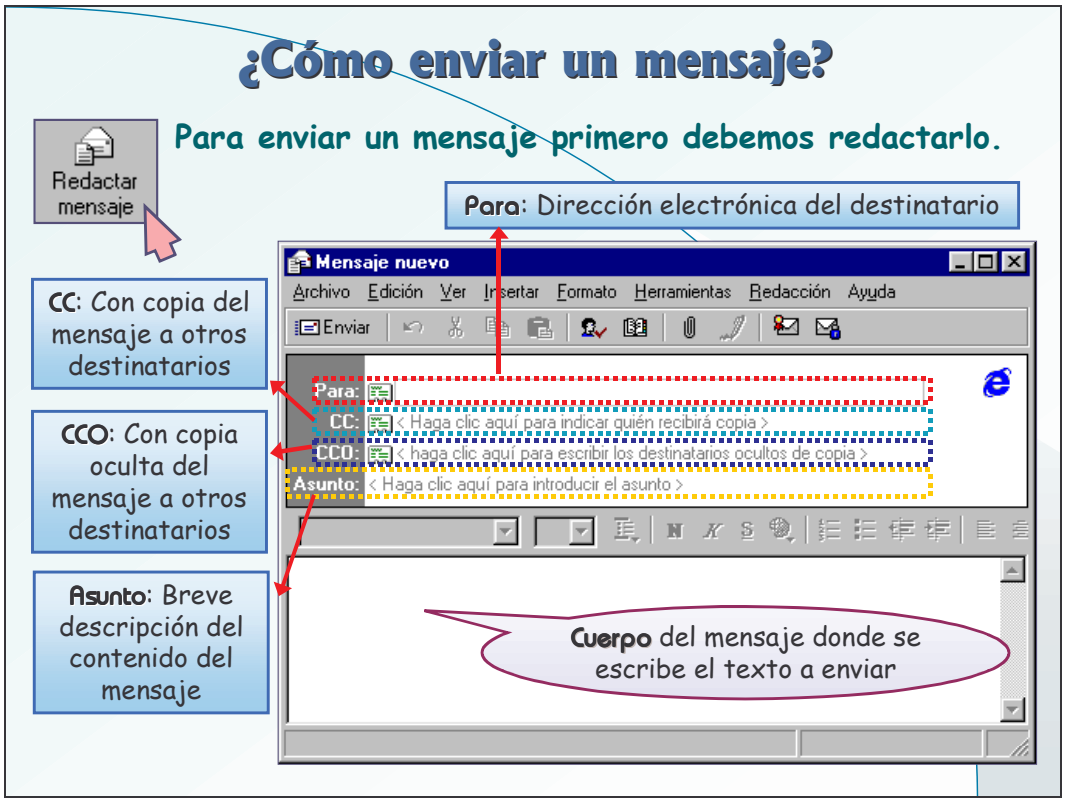
- Las casillas de correos son suministradas por las mismas compañías que brindan el acceso a Internet.
- En general, por este servicio se cobra una cuota fija, claro está que además se deberá tener en cuenta el costo de conexión con el proveedor de servicios, durante el tiempo que se éste utilizando el acceso a Internet, al enviar nuevos mensajes o al chequear los mensajes recibidos.
- Algunas de estas empresas que proveen el acceso a Internet, suministran de manera gratuita la casilla de correo, de forma de promocionar sus servicios.
- Para escribir un mensaje no es necesario estar conectado a Internet, ni tampoco para leerlos, una vez que se hallan descargado a su computadora desde la casilla de correo ubicada en el servidor.

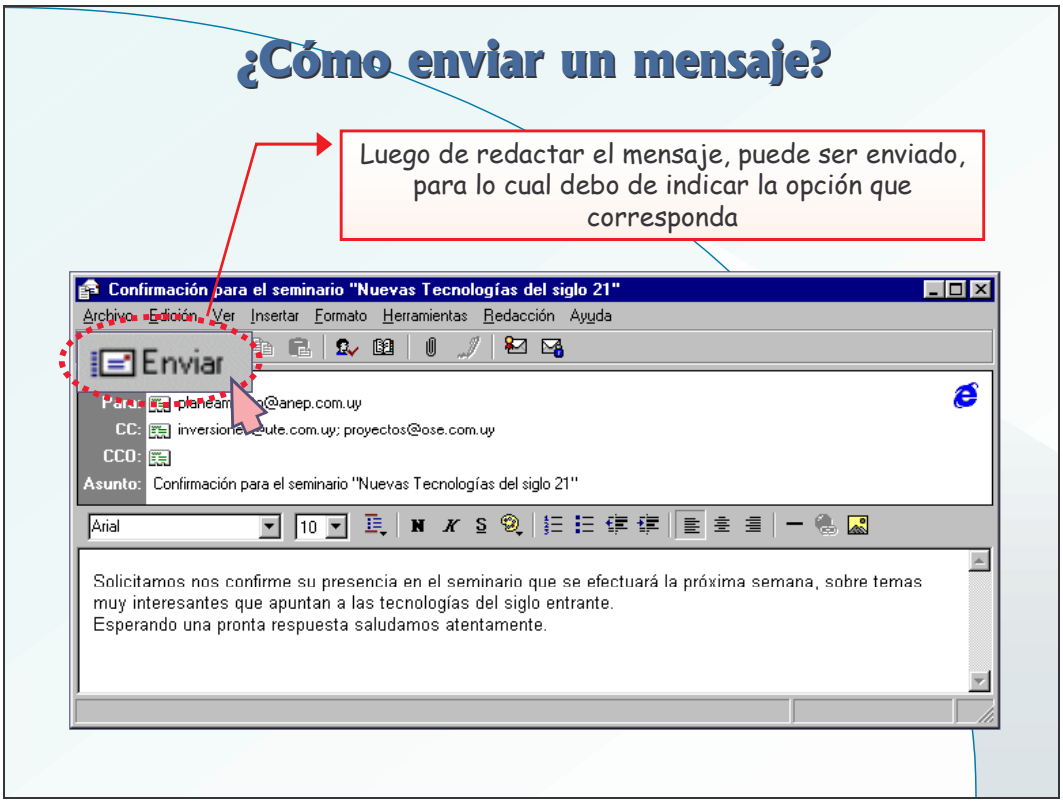
¿Cómo enviar y recibir E-mail

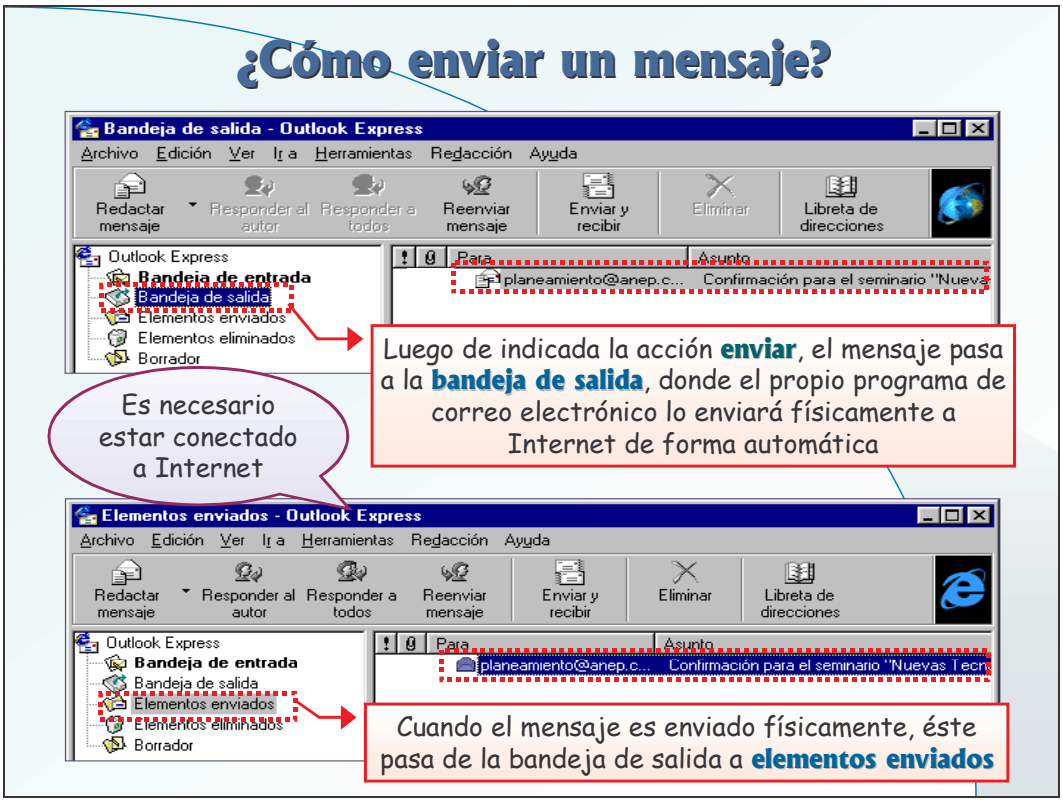
- Para acceder al correo electrónico se utilizan programas específicos que permiten tanto el envío como la recepción de los e-mail.
  - **Eudora**
  - **Outlook**
  - **Los propios navegadores**
- El tipo de correo que puede ser enviado a través de Internet, va desde simples mensajes escritos, hasta imágenes o sonidos insertados en los mismos.

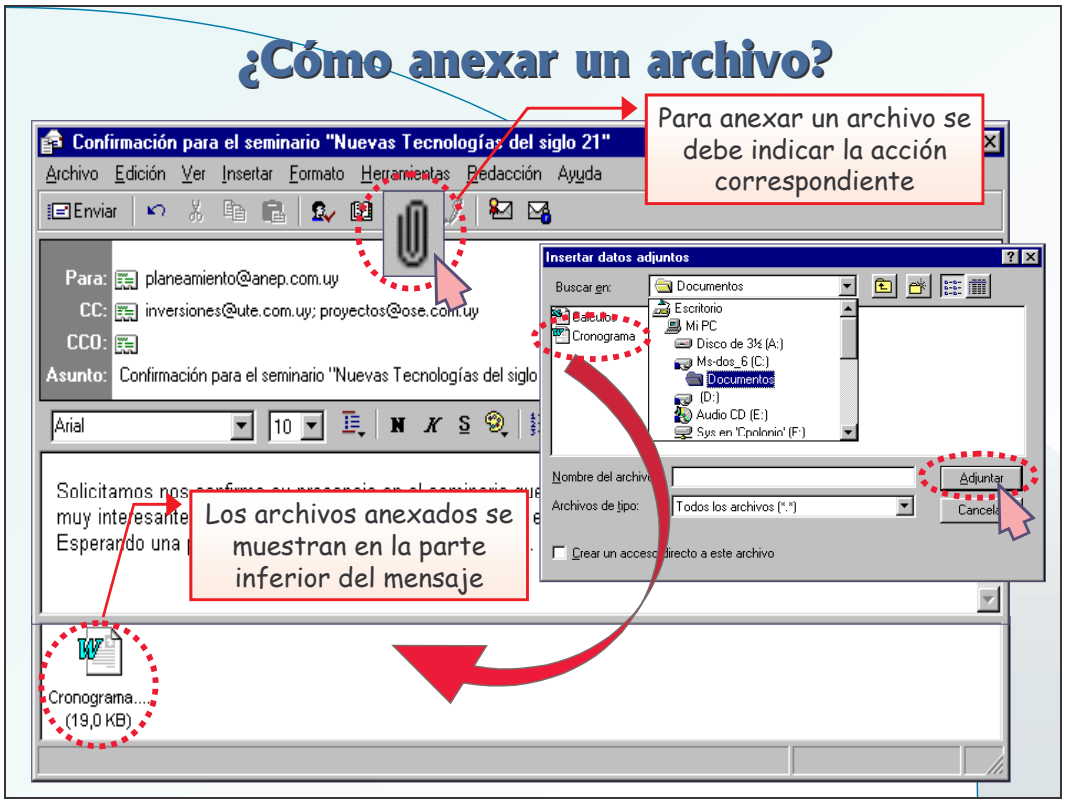


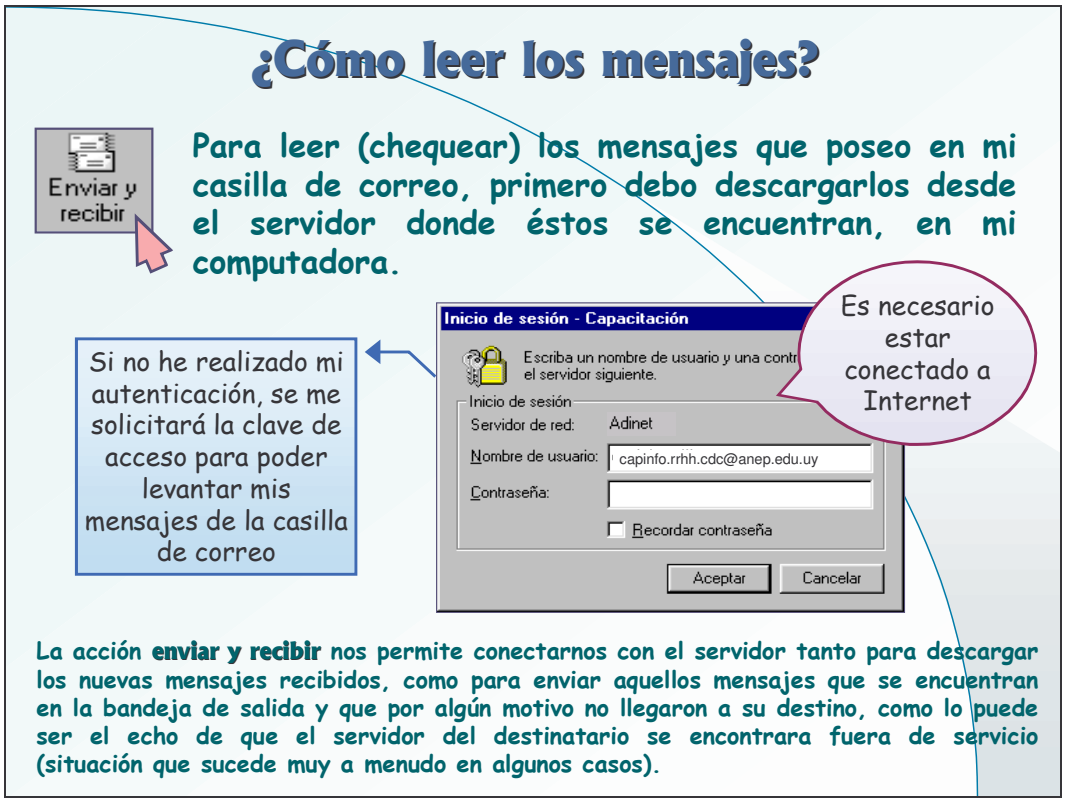
Outlook Express
Archivo Edición Ver Ir a Herramientas Redacción Ayuda
Redactar mensaje
Enviar y recibir
Libreta de direcciones
Conectar
Colgar
Outlook Express
Bandeja de entrada
Bandeja de salida
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borrador
Internet Explorer
Microsoft Corporat
Microsoft Outlook Express
Barra de herramientas
Leer correo
Leer Noticias
Redactar un mensaje
Encontrar usuari
Outlook Express para Windows 95/98
Tiene 2 mensaje(s) no leídos en la Bandeja de entrada.
athcmd:ab

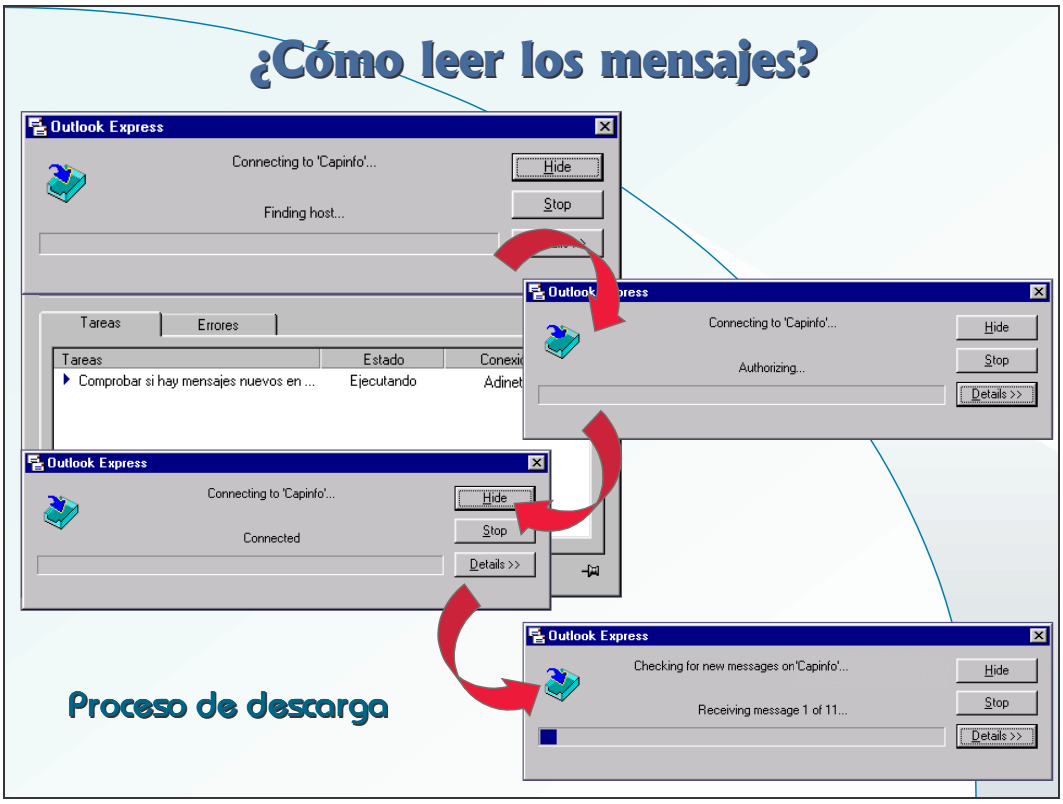

¿Cómo enviar un mensaje?
Para enviar un mensaje primero debemos redactarlo.
Redactar mensaje
Para: Dirección electrónica del destinatario
Mensaje nuevo
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Redacción Ayuda
Enviar
Para:
CC: < Haga clic aquí para indicar quién recibirá copia >
CCO: < haga clic aquí para escribir los destinatarios ocultos de copia >
Asunto: < Haga clic aquí para introducir el asunto >
CC: Con copia del mensaje a otros destinatarios
CCO: Con copia oculta del mensaje a otros destinatarios
Asunto: Breve descripción del contenido del mensaje
Cuerpo del mensaje donde se escribe el texto a enviar

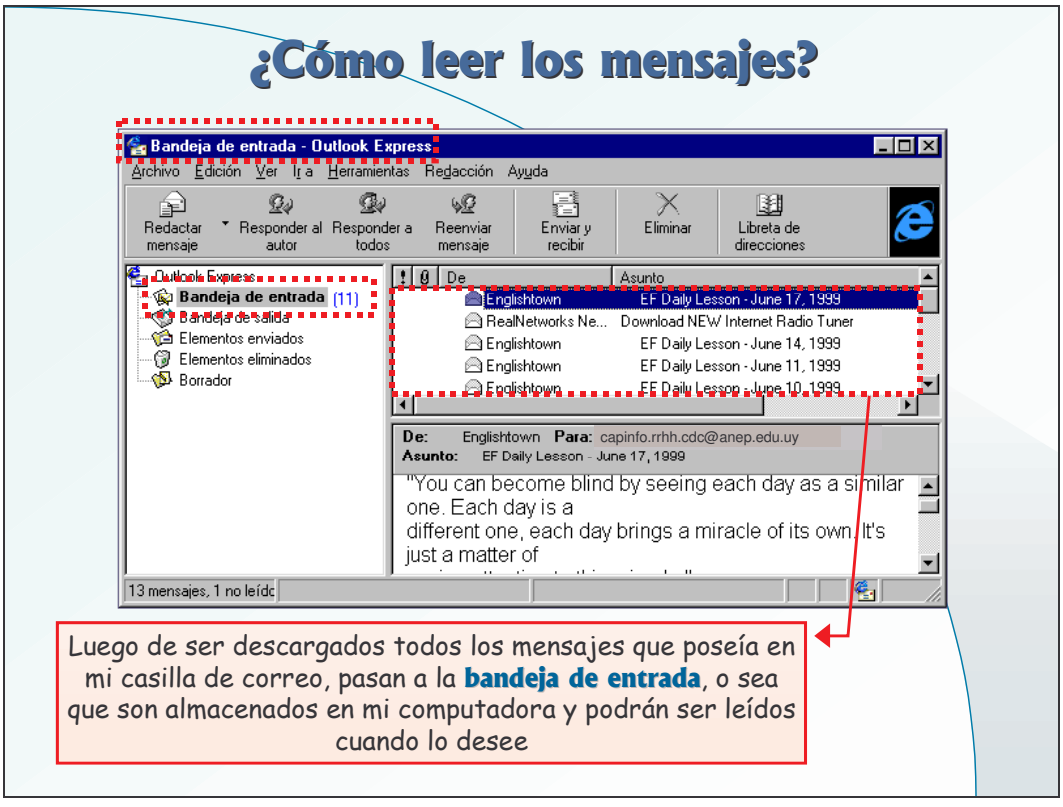

¿Cómo enviar un mensaje?
Luego de redactar el mensaje, puede ser enviado, para lo cual debo de indicar la opción que corresponda
Confirmación para el seminario "Nuevas Tecnologías del siglo 21"
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Redacción Ayuda
Enviar
CC: inversiones@ute.com.uy; proyectos@ose.com.uy
CCO:
Asunto: Confirmación para el seminario "Nuevas Tecnologías del siglo 21"
Arial
10
Solicitamos nos confirme su presencia en el seminario que se efectuará la próxima semana, sobre temas muy interesantes que apuntan a las tecnologías del siglo entrante.
Esperando una pronta respuesta saludamos atentamente.

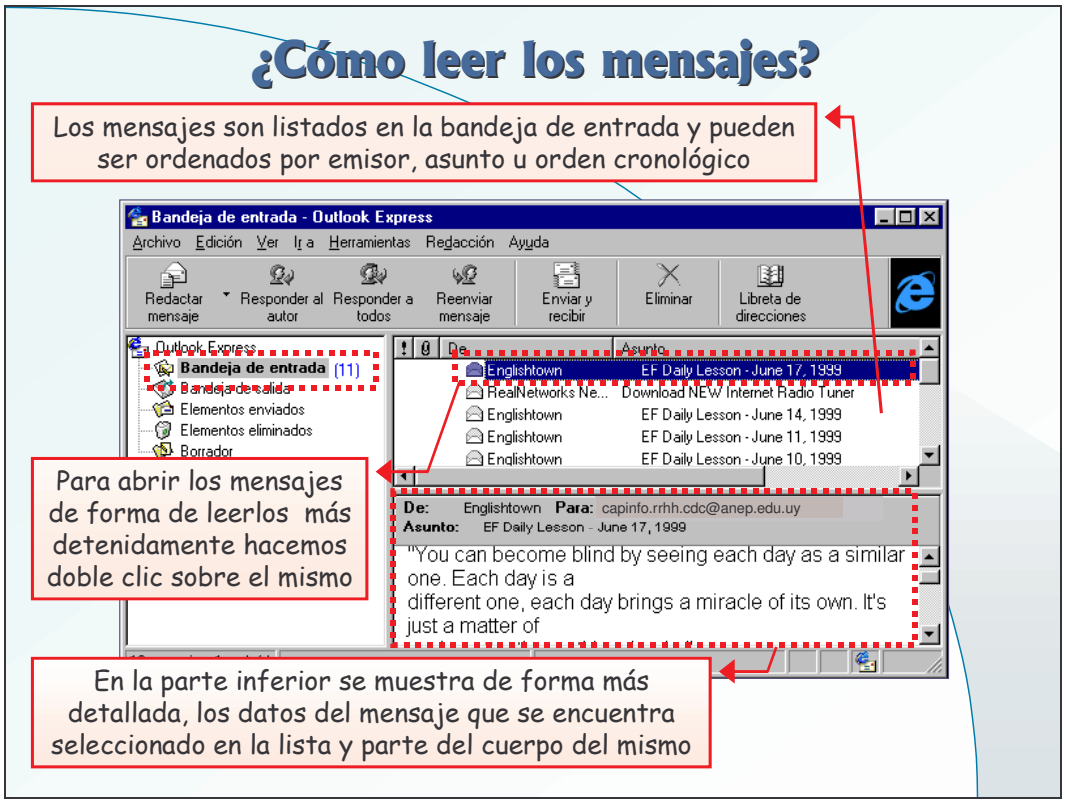

¿Cómo enviar un mensaje?
Bandeja de salida - Outlook Express
Archivo Edición Ver Ir a Herramientas Redacción Ayuda
Redactar mensaje
Responder al autor
Responder a todos
Reenviar mensaje
Enviar y recibir
Eliminar
Libreta de direcciones
Outlook Express
Bandeja de entrada
Bandeja de salida
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borrador
Para
Asunto
planeamiento@anep.c... Confirmación para el seminario "Nueva
Luego de indicada la acción enviar, el mensaje pasa a la bandeja de salida, donde el propio programa de correo electrónico lo enviará físicamente a Internet de forma automática
Es necesario estar conectado a Internet
Elementos enviados - Outlook Express
Archivo Edición Ver Ir a Herramientas Redacción Ayuda
Redactar mensaje
Responder al autor
Responder a todos
Reenviar mensaje
Enviar y recibir
Eliminar
Libreta de direcciones
Outlook Express
Bandeja de entrada
Bandeja de salida
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borrador
Para
Asunto
planeamiento@anep.c... Confirmación para el seminario "Nuevas Tecn
Cuando el mensaje es enviado físicamente, éste pasa de la bandeja de salida a elementos enviados

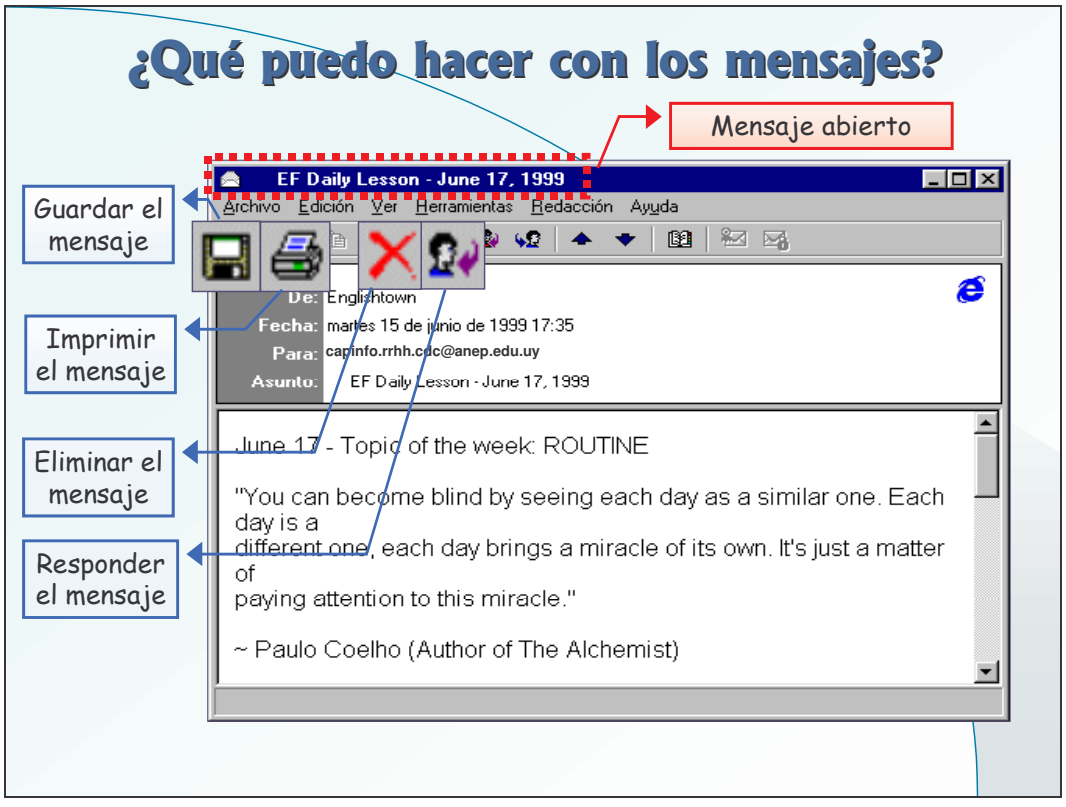

¿Cómo anexar un archivo?
Para anexar un archivo se debe indicar la acción correspondiente
Confirmación para el seminario "Nuevas Tecnologías del siglo 21"
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Redacción Ayuda
Enviar
Para: planeamiento@anep.com.uy
CC: inversiones@ute.com.uy; proyectos@ose.com.uy
CCO:
Asunto: Confirmación para el seminario "Nuevas Tecnologías del siglo
Arial
10
Insertar datos adjuntos
Buscar en: Documentos
Escritorio
Mi PC
Disco de 3½ (A:)
Ms-dos_6 (C:)
Documentos
(D:)
Audio CD (E:)
Cronograma
Nombre del archivo:
Archivos de tipo: Todos los archivos (*.*)
Adjuntar
Cancelar
Crear un acceso directo a este archivo
Solicitamos nos confirme su presencia en el seminario que
muy interesante
Esperando una
Los archivos anexados se muestran en la parte inferior del mensaje
Cronograma....
(19,0 KB)

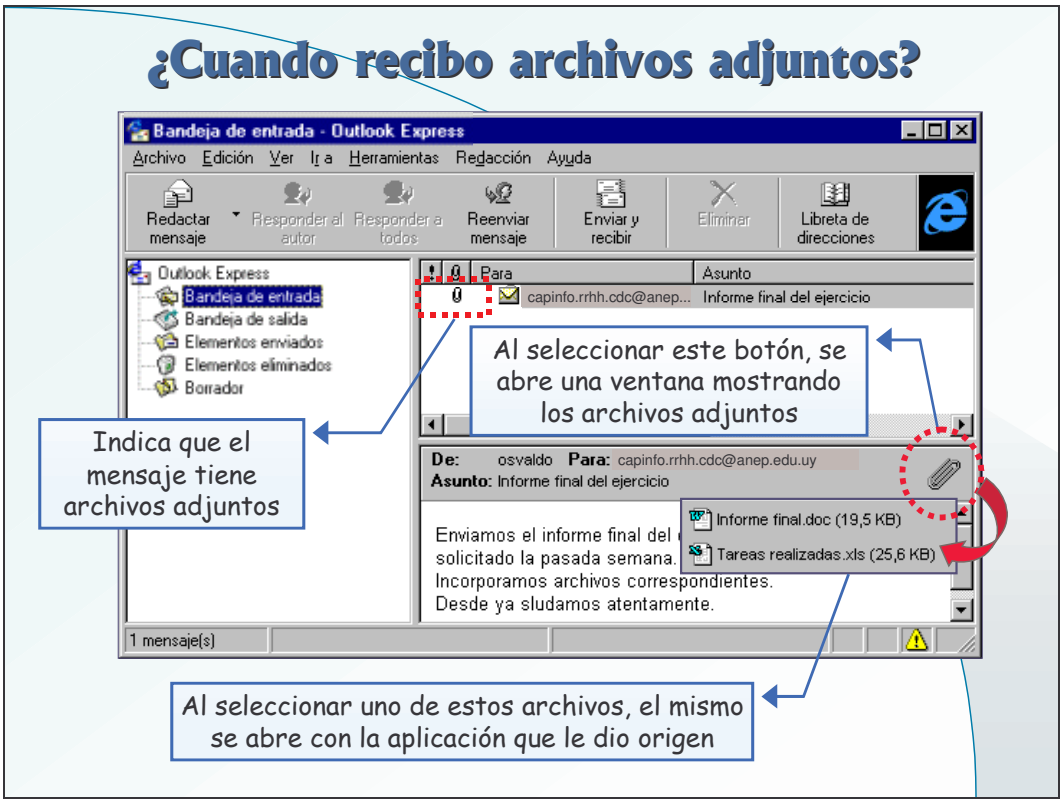

¿Cómo leer los mensajes?
Enviar y recibir
Para leer (chequear) los mensajes que poseo en mi casilla de correo, primero debo descargarlos desde el servidor donde éstos se encuentran, en mi computadora.
Es necesario estar conectado a Internet
Si no he realizado mi autenticación, se me solicitará la clave de acceso para poder levantar mis mensajes de la casilla de correo
Inicio de sesión - Capacitación
Escriba un nombre de usuario y una contr
el servidor siguiente.
Inicio de sesión
Servidor de red: Adinet
Nombre de usuario: capinfo.rrhh.cdc@anep.edu.uy
Contraseña:
Recordar contraseña
Aceptar
Cancelar
La acción enviar y recibir nos permite conectarnos con el servidor tanto para descargar los nuevas mensajes recibidos, como para enviar aquellos mensajes que se encuentran en la bandeja de salida y que por algún motivo no llegaron a su destino, como lo puede ser el echo de que el servidor del destinatario se encontrara fuera de servicio (situación que sucede muy a menudo en algunos casos).

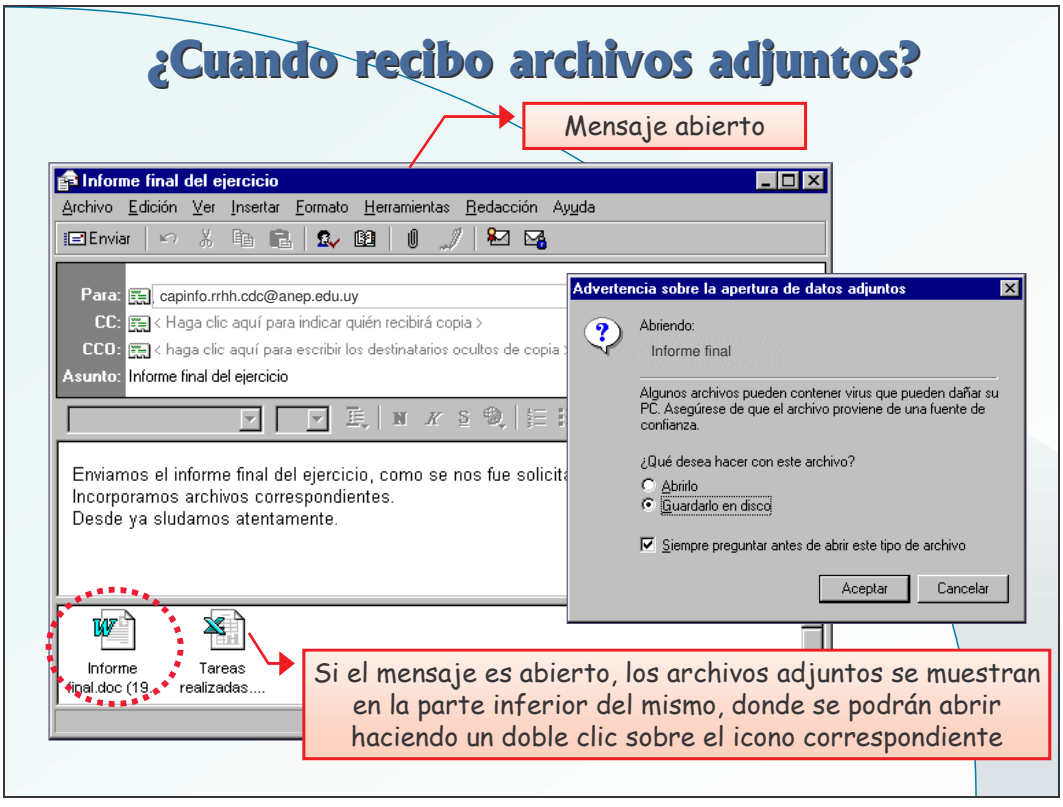

¿Cómo leer los mensajes?
Outlook Express
Connecting to 'Capinfo'...
Finding host...
Hide
Stop
Tareas
Errores
Tareas
Estado
Comprobar si hay mensajes nuevos en ...
Ejecutando
Connecting to 'Capinfo'...
Authorizing...
Details >>
Connecting to 'Capinfo'...
Connected
Checking for new messages on 'Capinfo'...
Receiving message 1 of 11...
Proceso de descarga


¿Cómo leer los mensajes?
Bandeja de entrada - Outlook Express
Archivo Edición Ver Ir a Herramientas Redacción Ayuda
Redactar mensaje
Responder al autor
Responder a todos
Reenviar mensaje
Enviar y recibir
Eliminar
Libreta de direcciones
Outlook Express
Bandeja de entrada (11)
Bandeja de salida
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borrador
De
Asunto
Englishtown
EF Daily Lesson - June 17, 1999
RealNetworks Ne...
Download NEW Internet Radio Tuner
Englishtown
EF Daily Lesson - June 14, 1999
Englishtown
EF Daily Lesson - June 11, 1999
De: Englishtown Para: capinfo.rrhh.cdc@anep.edu.uy
Asunto: EF Daily Lesson - June 17, 1999
"You can become blind by seeing each day as a similar one. Each day is a different one, each day brings a miracle of its own. It's just a matter of
13 mensajes, 1 no leído
Luego de ser descargados todos los mensajes que poseía en mi casilla de correo, pasan a la bandeja de entrada, o sea que son almacenados en mi computadora y podrán ser leídos cuando lo desee


¿Cómo leer los mensajes?
Los mensajes son listados en la bandeja de entrada y pueden ser ordenados por emisor, asunto u orden cronológico
Bandeja de entrada - Outlook Express
Archivo Edición Ver Ir a Herramientas Redacción Ayuda
Redactar mensaje
Responder al autor
Responder a todos
Reenviar mensaje
Enviar y recibir
Eliminar
Libreta de direcciones
Outlook Express
Bandeja de entrada (11)
Bandeja de salida
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borrador
De
Asunto
Englishtown EF Daily Lesson - June 17, 1999
RealNetworks Ne... Download NEW Internet Radio Tuner
Englishtown EF Daily Lesson - June 14, 1999
Englishtown EF Daily Lesson - June 11, 1999
Englishtown EF Daily Lesson - June 10, 1999
Para abrir los mensajes de forma de leerlos más detenidamente hacemos doble clic sobre el mismo
De: Englishtown Para: capinfo.rrhh.cdc@anep.edu.uy
Asunto: EF Daily Lesson - June 17, 1999
"You can become blind by seeing each day as a similar one. Each day is a different one, each day brings a miracle of its own. It's just a matter of
En la parte inferior se muestra de forma más detallada, los datos del mensaje que se encuentra seleccionado en la lista y parte del cuerpo del mismo


¿Qué puedo hacer con los mensajes?
Mensaje abierto
Guardar el mensaje
Imprimir el mensaje
Eliminar el mensaje
Responder el mensaje
EF Daily Lesson - June 17, 1999
Archivo Edición Ver Herramientas Redacción Ayuda
De: Englishtown
Fecha: martes 15 de junio de 1999 17:35
Para: capinfo.rrhh.cdc@anep.edu.uy
Asunto: EF Daily Lesson - June 17, 1999
June 17 - Topic of the week: ROUTINE
"You can become blind by seeing each day as a similar one. Each day is a different one, each day brings a miracle of its own. It's just a matter of paying attention to this miracle."
~ Paulo Coelho (Author of The Alchemist)


¿Cuando recibo archivos adjuntos?
Bandeja de entrada - Outlook Express
Archivo Edición Ver Ir a Herramientas Redacción Ayuda
Redactar mensaje
Responder al autor
Responder a todos
Reenviar mensaje
Enviar y recibir
Eliminar
Libreta de direcciones
Outlook Express
Bandeja de entrada
Bandeja de salida
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borrador
Para
Asunto
capinfo.rrhh.cdc@anep...
Informe final del ejercicio
Indica que el mensaje tiene archivos adjuntos
Al seleccionar este botón, se abre una ventana mostrando los archivos adjuntos
De: osvaldo Para: capinfo.rrhh.cdc@anep.edu.uy
Asunto: Informe final del ejercicio
Informe final.doc (19,5 KB)
Tareas realizadas.xls (25,6 KB)
Enviamos el informe final del
solicitado la pasada semana.
Incorporamos archivos correspondientes.
Desde ya sludamos atentamente.
1 mensaje(s)
Al seleccionar uno de estos archivos, el mismo se abre con la aplicación que le dio origen


¿Cuando recibo archivos adjuntos?
Mensaje abierto
Informe final del ejercicio
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Redacción Ayuda
Enviar
Para: capinfo.rrhh.cdc@anep.edu.uy
CC: < Haga clic aquí para indicar quién recibirá copia >
CCO: < haga clic aquí para escribir los destinatarios ocultos de copia >
Asunto: Informe final del ejercicio
Enviamos el informe final del ejercicio, como se nos fue solicit
Incorporamos archivos correspondientes.
Desde ya sludamos atentamente.
Advertencia sobre la apertura de datos adjuntos
Abriendo:
Informe final
Algunos archivos pueden contener virus que pueden dañar su PC. Asegúrese de que el archivo proviene de una fuente de confianza.
¿Qué desea hacer con este archivo?
Abrirlo
Guardarlo en disco
Siempre preguntar antes de abrir este tipo de archivo
Aceptar
Cancelar
Informe final.doc (19...
Tareas realizadas....
Si el mensaje es abierto, los archivos adjuntos se muestran en la parte inferior del mismo, donde se podrán abrir haciendo un doble clic sobre el icono correspondiente